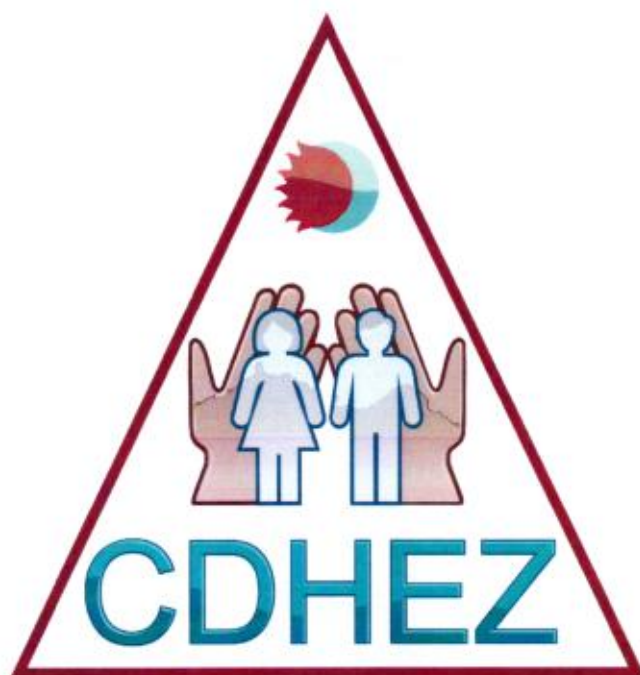




**Comisión de Derechos Humanos del
Estado de Zacatecas**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026**

Contenido

I. MARCO DE REFERENCIA	2
1.1 Antecedentes y contexto institucional	2
1.2 Marco normativo de referencia	2
1.3 Finalidad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	2
1.4 Alcance del PADA	3
1.5 Principios archivísticos y de gestión documental	3
1.6 Importancia institucional del PADA	3
II. MISIÓN	4
III. VISIÓN	5
IV. VALORES	5
V. JUSTIFICACIÓN	5
VI. OBJETIVOS	7
6.1 Objetivo General	7
6.2 Objetivos Específicos	7
VII. PLANEACIÓN	8
7.1 Requisitos	8
7.2 Alcance	8
7.3 Entregables	8
7.4 Actividades	9
7.5 Recursos	12
7.5.1 Recursos humanos	12
7.5.2 Recursos materiales	15
7.5.3 Programa de Capacitación	17
7.6 Tiempo de implementación	18
7.6.1 Cronograma de actividades	19
7.7 Costos	21
7.8 Planificación de las comunicaciones	22
7.9 Reporte de avances	22
7.10 Control de cambios	22
7.11 Planificar la gestión de riesgos	23
7.12 Factores de Riesgo	24
VIII. MARCO NORMATIVO	26
8.1 Siglas	27

I. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes y contexto institucional

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ) es un organismo público autónomo, creado el 27 de enero de 1993, que en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales produce, recibe, organiza, conserva y administra información documental derivada del cumplimiento de sus funciones sustantivas y administrativas. Esta documentación constituye un recurso estratégico para la institución, al respaldar la toma de decisiones, garantizar la seguridad jurídica y preservar la memoria institucional.

El Archivo de la CDHEZ se concibe como un sistema integral de gestión documental que requiere acciones sistemáticas de organización, conservación, control y mejora continua. Dichas acciones se planifican y formalizan mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual, establece los lineamientos y estrategias necesarios para asegurar una gestión eficiente dentro del marco normativo vigente.

1.2 Marco normativo de referencia

El PADA se desarrolla y aplica en apego a la Ley General de Archivos, la legislación estatal en materia archivística, la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales. Asimismo, se ordena con lineamientos, políticas internas, manuales administrativos y demás disposiciones emitidas por la propia CDHEZ, asegurando el manejo responsable y seguro de la información institucional.

Este marco normativo establece las bases para la gestión integral de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como para la implementación y actualización de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, ello con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y preservación documental.

1.3 Finalidad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA tiene como objetivo planificar y coordinar acciones, estrategias y actividades que fortalezcan la gestión documental de la CDHEZ, asegurando la correcta

organización, clasificación, conservación, control, disponibilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

De manera complementaria, el PADA armoniza los procesos archivísticos con los principios de la disciplina y la normatividad aplicable, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

1.4 Alcance del PADA

El PADA es de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas y sustantivas de la CDHEZ que generen, reciban, administren o custodien documentación en cualquier soporte. Su alcance abarca la gestión integral de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como los procesos de identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación, transferencia y disposición documental.

El Programa también es aplicable a los instrumentos de control archivístico, acciones orientadas a garantizar la organización, preservación, acceso y consulta de la información, contribuyendo al cumplimiento de los principios señalados a continuación.

1.5 Principios archivísticos y de gestión documental

La implementación del PADA se sustenta en los principios archivísticos y de gestión documental, entre los que destacan procedencia, orden original, integridad, autenticidad, confiabilidad, conservación, disponibilidad y accesibilidad de los documentos. Estos principios orientan todas las actividades archivísticas asegurando la correcta preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

De manera transversal, garantiza el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales, confidencialidad y reserva de información, con especial atención a los expedientes de quejas, investigaciones y atención a víctimas de violaciones a derechos humanos, asegurando un manejo seguro, responsable y accesible según corresponda.

1.6 Importancia institucional del PADA

El PADA constituye un instrumento estratégico para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la CDHEZ, permitiendo la mejora continua de los procesos

archivísticos, la estandarización de prácticas documentales y el pleno cumplimiento de las obligaciones legales y normativas. Su implementación asegura que los documentos sean gestionados de manera eficiente, preservando su integridad y autenticidad a lo largo de su ciclo vital.

Además, refuerza la transparencia institucional, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, elementos esenciales para la confianza ciudadana y la legitimidad de la CDHEZ. Contribuye a la preservación de la memoria histórica de la institución, convirtiendo la documentación en un recurso confiable para la investigación, la educación y la formulación de políticas públicas.

El Programa trasciende la gestión documental al consolidarse como un compromiso institucional con la cultura archivística, la legalidad y la ética profesional, promoviendo la capacitación continua del personal y la mejora de los procesos administrativos. Asimismo, fortalece la responsabilidad social y la rendición de cuentas frente a la ciudadanía, asegurando que la información sea tratada de manera segura, confidencial y accesible según corresponda.

En este sentido, el PADA se posiciona como un pilar fundamental para la institucionalidad y la responsabilidad social de la CDHEZ, reflejando su compromiso con la protección de los derechos humanos, la transparencia y la memoria histórica. Su correcta implementación garantiza que cada documento sea un testimonio fiable de la gestión institucional y un recurso valioso para la ciudadanía, consolidando la confianza pública y fortaleciendo la legitimidad de la Comisión. Así, el PADA se constituye no solo como un instrumento de gestión documental, sino como un legado de orden, responsabilidad y compromiso ético, que sostiene la labor de la CDHEZ en la actualidad y para las futuras generaciones.

II. MISIÓN

Somos un organismo público autónomo que se encarga de promover, proteger y defender los derechos humanos en el estado de Zacatecas, conforme al orden jurídico mexicano y a los estándares internacionales, garantizando el respeto de las autoridades en beneficio de todas las personas.

III. VISIÓN

Somos un organismo responsable, confiable y honorable, que contribuya a la institucionalización del enfoque de derechos humanos y tenga un impacto positivo en el desarrollo integral de las personas y la construcción de una sociedad más justa.

IV. VALORES

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. Honestidad | 5. Profesionalismo |
| 2. Respeto | 6. Legalidad |
| 3. Responsabilidad | 7. Objetividad |
| 4. Imparcialidad | |

V. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye una herramienta estratégica que fortalece la gestión documental y archivística de la CDHEZ, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los sistemas operativos y normativos de archivos. Su implementación permite que las tareas y responsabilidades estén claramente definidas, con actividades, tiempos, así como responsables específicos, coordinando las acciones necesarias para organizar, conservar, disponer de la documentación generada, administrada y resguardada por la Comisión. Asimismo, establece procedimientos archivísticos estandarizados para disponer de los instrumentos de control que facilitan el acceso eficiente a la información, con el apoyo y validación del Grupo Interdisciplinario de la institución.

Para lograr lo anterior, el PADA 2026 contempla:

- Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos;
- Revisar y actualizar lineamientos internos de la CDHEZ para asegurar cumplimiento pleno;
- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y personal interesado, en el manejo e integración de la documentación producida a fin de estandarizar los procesos archivísticos;
- Concluir con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de cada unidad administrativa;
- Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada;
- Establecer criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y su clasificación, incluyendo la valoración documental;
- Reorganizar y optimizar los espacios en los archivos de trámite y concentración;
- Coordinar acciones con la Unidad de Informática para el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental automatizado;

Sumando a lo anterior, es importante señalar que la correcta administración de la documentación, sumada a la implementación de instrumentos archivísticos adecuados, permitirá estandarizar los procesos de manejo de expedientes, normalizando la información y optimizando su flujo. Esto contribuirá a reducir la acumulación de expedientes y a establecer plazos de vigencia claros para los documentos en el archivo de trámite. La adopción de un sistema unificado de clasificación archivística facilitará un lenguaje común entre las unidades administrativas, promoviendo una comunicación más efectiva y coordinada dentro de la Comisión.

El PADA 2026 no solo garantiza eficiencia en la gestión documental, sino que también fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, asegurando que la información generada por la CDHEZ sea accesible, confiable y útil para la protección de los derechos humanos en el estado.

VI. OBJETIVOS

6.1 Objetivo General.

Fortalecer el funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CDHEZ, asegurando la correcta organización, conservación y gestión de los documentos, de manera que se garantice la difusión, promoción y protección de los derechos humanos, así como la rendición de cuentas, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos.

6.2 Objetivos Específicos

1. **Fortalecer la capacitación en materia archivística** de las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT), a fin de asegurar la correcta integración, organización, acceso, consulta, valoración y conservación de los expedientes generados por las distintas Unidades Administrativas.
2. **Impulsar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ**, garantizando la formalización de las transferencias primarias y la armonización de los procesos archivísticos.
3. **Reforzar la operación del Sistema Institucional de Archivos**, mediante la revisión, conclusión y actualización del llenado de fichas técnicas de valoración documental y la elaboración e implementación de instrumentos de control y consulta, que permitan establecer criterios claros para la organización, control y conservación de los documentos.
4. **Aplicar los criterios establecidos en los Instrumentos de Control y Consulta** para iniciar el proceso de valoración documental en el Archivo de Concentración, determinando el ciclo vital de los documentos y optimizando los espacios disponibles para su resguardo y conservación.

VII. PLANEACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CDHEZ se orienta hacia la mejora continua, mediante la programación de actividades y acciones estratégicas que aseguren que toda la documentación generada o recibida fluya de manera sistemática a lo largo de su ciclo de vida. Esto permite optimizar la gestión documental, garantizar la integridad de los archivos, fortalecer la transparencia y rendición de cuentas institucional.

7.1 Requisitos

La ejecución efectiva de las actividades programadas requiere:

- **Participación activa de los titulares de las unidades administrativas**, asegurando el compromiso institucional en la gestión documental.
- **Capacitación continua del personal**, especialmente de quienes intervienen directamente en la organización, conservación y control de los archivos.

7.2 Alcance

El PADA 2026 de la CDHEZ, tiene el objetivo de garantizar la correcta gestión y organización de los archivos en todas las fases del ciclo vital de los documentos. Cada acción y estrategia se orienta al cumplimiento de los objetivos del Programa, asegurando que la documentación fluya de manera sistemática y eficiente conforme a la normatividad aplicable.

7.3 Entregables

Cada actividad generará productos verificables que, de manera jerárquica y operativa, consolidan el Sistema de Gestión Archivística de la CDHEZ, garantizando con ello:

- **Transparencia** en la gestión de los archivos.
- **Organización y conservación** adecuada de la documentación.
- **Control operativo** del archivo institucional.

7.4 Actividades

Para alcanzar los objetivos del PADA 2026, se programarán las siguientes actividades:

1. **Elaborar e implementar un programa completo de capacitación** para el personal involucrado en la gestión documental.
2. **Brindar asesoría permanente** al personal de la CDHEZ en materia archivística, con especial atención a las y los Responsables de Archivos de Trámite (RAT).
3. **Generar informes mensuales** sobre la recepción y revisión de expedientes, conforme a los lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ, y preparar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
4. **Establecer un plan de trabajo** para la revisión, conclusión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental de las áreas sustantivas y comunes.
5. **Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística**, incluyendo:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - b. Catálogo de Disposición Documental (CDD)
 - c. Inventarios de archivos de trámite, concentración e histórico
 - d. Guía simple de archivos
6. **Establecer un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario**, para dar seguimiento y revisión de los avances de los instrumentos de control.
7. **Actualizar el Sistema de Administración de Archivos**, con el fin de realizar inventarios de los archivos de trámite y gestionar transferencias primarias de manera sistemática.
8. **Promover la desincorporación de los documentos** de apoyo informativo (DAI) y documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) a fin de contribuir en la donación preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
9. **Gestionar la disposición final** de expedientes, documentos de los archivos de trámite y concentración, conforme a los criterios de valoración documental y normatividad aplicable.

Para su implementación se definen las siguientes actividades y resultados:

Fases	Objetivos específicos	Actividades	Resultado	Entregables
Primera	I. Fortalecer los conocimientos en materia de archivo, dirigido especialmente a las Personas Responsables de Archivo de Trámite, a fin de llevar a cabo la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las distintas Unidades Administrativas de la CDHEZ.	1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;	Capacitación al 100% del personal responsable de los archivos de trámite.	Carpeta de evidencias de las capacitaciones.
		2. Brindar asesoría permanente al personal en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);	Fortalecimiento de la cultura archivística a través de la promoción de buenas prácticas en el manejo y resguardo de archivos.	Registro de asesorías y acompañamiento al personal en materia de organización y conservación de archivos.
	II. Fortalecer la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y así formalizar las transferencias primarias.	3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, así estar en condiciones de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Control y aplicación de los criterios establecidos en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos	Reporte mensual del Programa Interno de Trabajo (PIT) a través del cual se informa el control de ingresos de expedientes en el Archivo de Concentración
Segunda	III. Garantizar la operación del SIA, mediante el llenado y conclusión de las fichas técnicas de valoración documental, a fin de realizar la revisión e implementación de los instrumentos de control y consulta que permitan establecer criterios específicos	4. Establecer un plan de trabajo para la revisión y conclusión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes de cada una de las unidades administrativas de esta CDHEZ.	- Contar con un plan de trabajo para la revisión de las fichas técnicas de valoración documental a fin de concluir las en su totalidad.	- Plan de trabajo - Aprobación de las fichas técnicas de valoración documental para su implementación.
		5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística,	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística	• Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

	en materia de organización, control y conservación de archivos.	• Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), • Catálogo de Disposición Documental (CDD), • Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y, • Guía simple de Archivos;		• Catálogo de Disposición Documental (CDD) • Inventarios de los archivos de trámite • Guía Simple de Archivo
		6. Establecer un calendario de sesiones con el grupo interdisciplinario, a fin de llevar a cabo la revisión de los avances de los instrumentos de control.	Calendario de reuniones para la revisión de FTVD y la autorización de los Instrumentos de Control.	• Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario. • Actas de sesiones
Tercera	IV. Aplicar los criterios de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística a fin de iniciar el proceso de valoración documental en el Archivo de Concentración en virtud de determinar el ciclo vital de los documentos para su trámite de baja correspondiente y con ello coadyuvar con la liberación de espacios en el área de archivo.	7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias. • Desarrollar los procesos de organización, préstamo y consulta del archivo. • Desarrollar los procesos de gestión de transferencias primarias.	Organización, préstamo y consulta del archivo, acorde al marco normativo en materia de archivos. Gestión de transferencias primarias, acordes al marco normativo en materia de archivos.	• Libro de gobierno de préstamos y consulta, • Inventarios de transferencias primarias.
		8. Promover la desincorporación de los documentos de apoyo informativo (DAI) y documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) a fin de contribuir en la donación preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	• Contar con inventarios de documentos de archivos de trámite y concentración actualizados de manera permanente. • Contar con procedimientos de gestión y actas que evidencien la desincorporación de los archivos DCAI/DAI.	• Inventario de documentos de archivo de trámite. • Inventarios de ingresos al Archivo de Concentración. • Calendario para establecer fechas programadas de depuración de archivos DCAI/DAI.

		9. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración; así como la desincorporación de los archivos DCAI/DAI	Gestión de transferencias secundarias y bajas documentales acordes al marco normativo en materia de archivos.	- Procedimiento de gestión y actas de depuración de los archivos DCAI/DAI. - Inventarios de bajas documentales
--	--	---	---	---

7.5 Recursos

7.5.1 Recursos humanos

La implementación del PADA, se atenderá con los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la CDHEZ, por lo tanto, es necesaria la participación de la plantilla de personal que se encuentra involucrada en el manejo de información, o bien, del Responsable de Archivo de Trámite que cada unidad Administrativa designe; así como, contar con el mobiliario adecuado, insumos de papelería diversa, equipo de cómputo y digitalización, en los términos siguientes:

Personal	Grupo Interdisciplinario de Archivo
	Designado
Descripción	Equipo de profesionales de la misma institución encargado de analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, entre otras de índole archivística.
Responsabilidad	* Análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que se produce por las distintas unidades administrativas.
Puesto	Área Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivo, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas productoras de la documentación
Persona encargada	Responsables de Cada Área
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

Personal	Un Coordinador de Archivos
	Designado
Descripción	Área encargada de promover vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
Responsabilidad	* Elaborar y presentar los instrumentos de control y consulta archivística. * Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite, el inventario general. * Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística. * Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
Puesto	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos
Persona encargada	Lic. Esther Contreras Chávez hasta en tanto se designe un titular de área.
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

Personal	Unidad de Correspondencia
	Designado
Descripción	Área encargada de la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia oficial y documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsabilidad	* Recibir, registrar y turnar correspondencia. * Coordinar a los mensajeros en la entrega de correspondencia emitida por esta CDHEZ. * Seguimiento del estado que guarda cada uno de los tramites recibidos.
Puesto	Responsable de la Unidad de Correspondencia
Persona encargada	Lic. Susana Castañón Ambriz
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

Personal	Responsables de Archivo de Trámite
	Designados por cada área o unidad administrativa
Descripción	Cada responsable de Archivo de Trámite debe integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use y reciba, así como elaborar y actualizar de manera constante los inventarios de archivos de trámite y colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos archivístico previstos en las leyes y disposiciones reglamentarias.
Responsabilidad	* Integrar y organizar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa en su área de adscripción y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, asegurando su localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios. * Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de: a) Cuadro General de Clasificación Archivística b) Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas * Elaborar los inventarios de transferencia primaria y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración.
Puesto	Responsables de Archivo de Trámite en cada área
Persona encargada	Responsables en cada Unidad Administrativa productora de la información
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

Personal	Archivo de Concentración
	Designado
Descripción	Área encargada de recibir y conservar los documentos hasta su destino final
Responsabilidad	* Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes. * Recibir y conservar los documentos semiactivos mediante las transferencias primarias hasta cumplir su vigencia documental, gestionar el destino final de los documentos, una vez cumplida su vigencia y elaborar los inventarios de baja documental. * Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. * Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y disposiciones reglamentarias, así como participar en la elaboración de los criterios de valoración documental. * Promover y llevar a cabo la baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, garantizando su correcta identificación. * Publicar al final de cada año, los dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria, conservándolos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de elaboración.
Puesto	Responsables de Archivo de Concentración
Persona encargada	M. en E. María Elena Covarrubias Medina
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

Personal	Archivo Histórico
	Designado
Descripción	Área encargada de organizar, conservar, describir y difundir la documentación que deba conservarse permanentemente.
Responsabilidad	* Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. * Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. * Colaborar con la unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como validar la documentación que deba conservarse permanentemente por contener un valor histórico. * Aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información para coadyuvar en la disposición y consulta de usuarios.
Puesto	Responsables de Archivo Histórico
Persona encargada	M. en E. María Elena Covarrubias Medina
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

7.5.2 Recursos materiales

Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos
1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental especialmente a las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) designados.	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y conexión vía remota, proyector, cafetería para un aproximado de 38 personas.
2. Brindar asesoría permanente al personal en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);	Equipo de cómputo, Scanner, paquetería office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta membretada con el logo de la CDHEZ. • Equipo de cómputo con amplia capacidad de procesamiento, memoria RAM y amplio almacenamiento que soporte el software necesario para el almacenamiento de archivos digitalizados. • Scanner móvil y compacto con alimentador de hojas, de alta velocidad y calidad, además de una amplia capacidad para manejar varios gramajes y formatos de papel.
3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, a fin de estar en condiciones de	Equipo de cómputo, paquetería office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta membretada con el logo de la CDHEZ. • Equipo de cómputo con amplia capacidad de procesamiento, memoria RAM y amplio almacenamiento

realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	que soporte el software necesario para el desarrollo de las actividades en archivo.
4. Establecer un plan de trabajo para la revisión y conclusión de las fichas técnicas de valoración documental que señalan las series sustantivas y comunes;	Equipo de cómputo, paquetería office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta membretada con el logo de la CDHEZ. Equipo de cómputo con amplia capacidad de procesamiento, memoria RAM y amplio almacenamiento que soporte el software necesario para el desarrollo de las actividades en archivo.
5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, * Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), * Catálogo de Disposición Documental (CDD), * Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y, * Guía simple de Archivos;	Una vez concluidas y aprobadas las fichas técnicas de valoración documental, se llevará a cabo la elaboración de los demás instrumentos de control archivístico, cuya actividad se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo con la capacidad y procesamiento adecuado.
6. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias;	Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo con la capacidad y procesamiento adecuado.
7. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta membretada con el logo de la CDHEZ. - Equipo de cómputo con amplia capacidad de procesamiento, memoria RAM y amplio almacenamiento que soporte el software necesario para el desarrollo de las actividades en archivo. - Estantería mecánica o fija para el almacenamiento del Archivo de Concentración.
8. Promover la desincorporación de los documentos de apoyo informativo (DAI) y documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) a fin de contribuir en la donación preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta membretada con el logo de la CDHEZ. Equipo de cómputo con amplia capacidad de procesamiento, memoria RAM y amplio almacenamiento que soporte el software necesario para el desarrollo de las actividades en archivo.

reciclaje en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Estantería mecánica o fija para el almacenamiento del Archivo de Concentración.
9. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración; así como la desincorporación de los archivos DCAI/DAI	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta membretada con el logo de la CDHEZ. Equipo de cómputo con amplia capacidad de procesamiento, memoria RAM y amplio almacenamiento que soporte el software necesario para el desarrollo de las actividades en archivo.

- Los recursos materiales señalados con antelación se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la CDHEZ.

7.5.3 Programa de Capacitación

Programa de capacitación 2026			
No.	Temática	Tema	Subtema
1	Grupo Interdisciplinario	Conformaciones y función del Grupo Interdisciplinario	
2	Unidad de correspondencia	Organización y Administración de documentos recibidos por la Unidad de correspondencia	
3	Archivos de trámite	Directrices de archivos de trámite	DCAI / DAI
		Diagramas de flujo de operación del archivo	
		Integración del Formato de carátula	Instructivo de llenado de carátula
		Inventario general	Instructivo de llenado
		Conformación del archivo de trámite de cada área administrativa	Inventarios de archivos de trámite
4	Fichas técnicas de valoración documental	Revisión y conclusión del llenado de Fichas técnicas de valoración documental para el trámite de su validación.	
5	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	
		Elaboración de Catálogo de Disposición Documental	
		Inventarios documentales	
6	Disposición documental	Procesos de bajas documentales	

7.6 Tiempo de implementación

Actividades Planificadas	Programa
1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;	Abril
2. Brindar asesoría permanente al personal en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);	Enero – Diciembre
3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, a fin de estar en condiciones de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;	Enero – Diciembre
4. Establecer un plan de trabajo para la revisión y conclusión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;	Enero – Diciembre
5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos;	Febrero-Noviembre
6. Establecer un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario, para la revisión de los avances de los instrumentos de control;	Febrero y Agosto

7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias;	Enero - Diciembre
8. Promover la desincorporación de los documentos de apoyo informativo (DAI) y documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) a fin de contribuir en la donación preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Marzo, Julio y Noviembre
9. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;	Enero - Diciembre

7.6.1 Cronograma de actividades

Actividades Planificadas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;												
2. Brindar asesoría permanente al personal en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);												
3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, así estar en condiciones de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.												
4. Establecer un plan de trabajo para la revisión y conclusión de las fichas técnicas de valoración documental												

1. **Identify the main components of the system.**
 2. **Define the scope and objectives of the study.**
 3. **Develop a methodology for data collection and analysis.**
 4. **Collect and analyze data.**
 5. **Interpret the results and draw conclusions.**
 6. **Present the findings in a clear and concise manner.**
 7. **Discuss the implications and future research directions.**
 8. **Conclude the study.**

7.7 Costos

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Total
Equipo de cómputo con amplia capacidad de procesamiento, memoria RAM y amplio almacenamiento que soporte el software necesario para el desarrollo de las actividades en archivo (se cotizan tres equipos de cómputo: Dell Pro Micro Desktop I5-14500T, Acer Aspire C24 R7 16 GB 1 TB y HP All-in-One 27 Ryzen 5 16 GB, determinando para el costo unitario el presupuesto base que deriva del promedio de costos entre los tres equipos cotizados).	5	\$15,000.00	\$75,000.00
Equipo de impresión (se cotizan tres impresoras multifuncionales: Brother MFC-L9570CDW, HP Color LaserJet Pro 4303fdw y HP LaserJet Enterprise M430f, determinando para el costo unitario el presupuesto base que deriva del promedio de costos entre los tres equipos cotizados).	1	\$14,500.00	\$14,500.00
Estantería doble vista (Cada nave por lado con 4 rack de 5 niveles c/u)	4	\$16,000.00	\$64,000.00
Archivero de 4 cajones	1	\$7,500.00	\$7,500.00
Disco duro portátil (2TB)	1	\$1,500.00	\$1,500.00
Higrómetro digital (medidor de humedad y temperatura)	1	\$500.00	\$500.00
Cajas de Archivo marca Uline Mod. S-6521	200	\$55.00	\$11,000.00
Organizador de archivos de acordeón	2	\$350	\$700.00
Deshumidificadores	6	\$400.00	\$400.00
Papel bond, folders, hojas blanco de algodón, tóner y diverso material de oficina.	A demanda	A demanda	
TOTAL			\$175,100.00

- La adquisición de los insumos señalados con antelación se encuentra sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la CDHEZ.

7.8 Planificación de las comunicaciones

En la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, se ha determinado que las comunicaciones entre la Unidad Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el responsable del Archivo de Concentración, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de:

- ✓ Correos electrónicos institucionales.
- ✓ Oficios y/o memorándums.
- ✓ Reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con antelación, por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.
- ✓ Una vez realizada la notificación por alguno de los tres medios oficiales descritos líneas arriba, se emitirá un mensaje vía WhatsApp al grupo donde se encuentren los involucrados como medio recordatorio.

7.9 Reporte de avances

La Unidad Coordinadora de Archivos de la Institución, para dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico implementará un seguimiento mensual que constate su total cumplimiento, ello en coordinación con la Unidad de Planeación, así como cada responsable de Archivo de Trámite, Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario, lo cual permitirá tomar nota de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución del programa.

7.10 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y

sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación de la Unidad Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario hacer lo conducente en el formato del Programa Interno de Trabajo (PIT) de cada área que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

7.11 Planificar la gestión de riesgos

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias, acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable, lo anterior a fin de evitar riesgos que afecten los esfuerzos de la institución, limiten el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como también aquellos que afecten su imagen pública.

Para ello es esencial que todos los riesgos sean identificados preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos determinados en el PADA.

7.12 Factores de Riesgo:

- 1) Sistema de Administración de Archivos (SAA), implementado de manera deficiente o incompleta.
 - a) Escasa capacitación a los RAT's en el empleo de las herramientas informáticas.
 - b) Herramientas inutilizadas por parte de los RAT's.
 - i) Ineficiencia en la gestión documental.
 - ii) Retraso en las actividades por imposibilidad de realizar las cargas de la información de forma secuencial.
- 2) Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.
 - a) Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad.
 - b) Rotación del personal.
 - c) Ausencia de un programa de capacitación.
 - i) Archivos desorganizados;
 - ii) Archivos heterogéneos;
 - iii) Incumplimiento en la socialización de los instrumentos de control archivístico.
- 3) Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos.
 - a) Desconocimiento de procedimientos;
 - b) Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad;
 - c) Inobservancia en la aplicación de los procedimientos.
 - i) No contar con los instrumentos de control y consulta;
 - ii) Archivos organizados y conservados deficientemente;
 - iii) Incumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental.
- 4) Problemas físicos en los espacios donde se encuentran guardados los documentos.
 - a) Exceso de humedad que puede afectar la documentación;
 - b) Abundante polvo;

- c) Resistencia a las fumigaciones y no deje de haber insectos u hongos que dañen el papel.
- 5) Debido al presupuesto con el que cuenta la institución, pudiera ser:
 - a) No se cuente con el recurso suficiente para la adquisición de los recursos materiales, y
 - b) Las actividades programadas no se lleguen a ejecutar al 100%.

Con base en los factores de riesgo identificados anteriormente, es preciso concluir que las principales amenazas para la adecuada gestión y conservación de los archivos derivan tanto de deficiencias operativas y administrativas, como de limitaciones en la capacitación, infraestructura y recursos presupuestales. La implementación incompleta del Sistema de Administración de Archivos, la insuficiente preparación de los Responsables de los Archivos de Trámite y la inobservancia de los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos impactan negativamente en la organización, control y cumplimiento normativo de la gestión documental. A ello se suman las condiciones físicas inadecuadas a las que se pueden enfrentar los espacios de resguardo y las restricciones presupuestales, que dificultan la ejecución total de las actividades programadas. Por lo anterior, resulta indispensable el trabajo en conjunto con las partes involucradas en el manejo de archivos a fin de estar en posibilidades de atender estos riesgos de manera integral y con ello fortalecer el sistema archivístico institucional de la institución, garantizar la preservación documental y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se consolida como una herramienta fundamental para atender de manera estratégica los factores de riesgo identificados, al establecer acciones, metas y responsables orientados a fortalecer la gestión documental. Su correcta planeación y ejecución permiten mejorar la organización, conservación, control de los archivos, así como fomentar la capacitación del personal y el cumplimiento de la normatividad aplicable. En consecuencia, el PADA contribuye a garantizar la preservación de la memoria

institucional, la transparencia, el acceso a la información, y la eficiencia administrativa, asegurando el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, donde su adecuada implementación representa una oportunidad para transformar la gestión archivística en un pilar sólido de la institución, al reconocer que los archivos no son solo un requisito administrativo, sino un reflejo de la historia, el trabajo y el compromiso con los derechos humanos, preservando la memoria colectiva para las generaciones futuras.

VIII. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Manuales de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) emitidos por el Archivo General de la Nación.

8.1 Siglas

LGA	Ley General de Archivo
CDHEZ	Comisión de Derechos Humanos del Estatal de Zacatecas
LCDHEZ	Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
RCDHEZ	Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
CDD	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SSA	Sistema de Administración de Archivos
PIT	Programa Interno de Trabajo
DCAI/DAI	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata / Documentos de Apoyo Informativo
FTVD	Fichas Técnicas de Valoración Documental

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es aprobado por el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



Dra. Maricela Dimas Reveles,

Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
quien autoriza y da fe.

Zacatecas, Zac. a 15 de enero del 2026